第５講　マルチパッセージ問題対策

You are an exchange student in the US. As part of your university's community volunteer program, you will help organize a special conference for local businesses. You wrote this email to the professor in charge and received a reply.

October 15, 2024

Event Plan

Dear Professor Ryan,

I am very happy to be the representative for the volunteer program. You mentioned that this event is to promote the local economy. I hope to work as a civil servant in the local development division after graduation, so this experience is very valuable for me. The conference schedule you requested is below.

Saturday, February 15, 2025

Time	Speaker & Title
9:45 a.m.	Opening address: Professor Henry Ryan
Morning theme: "Changing local traditions"	
10:00 a.m.	Presentation 1: Martin Faulkner Title: Starting an online business
11:00 a.m.	Break
11:15 a.m.	Presentation 2: Jane Brown Title: (undecided)
12:15 p.m.	Lunch
Afternoon theme: "Preserving local traditions"	
1:00 p.m.	Presentation 3: Sarine Schmidt Title: Handing down craftsmanship to younger generations

2:00 p.m.	Break
2:15 p.m.	Presentation 4: Dianne Moran Title: (undecided)
3:15 p.m.	Break
3:30 p.m.	Debate moderator: Tim McGregor Title: Change vs. conservation
4:30 p.m.	Closing address: Mayor Lesley Baker Title: (undecided)
4:45 p.m.	End

I would like you to confirm the following points:

- The conference will start at 9:45 a.m. and end at 4:45 p.m.
- The registration will close seven days before the event.
- The conference will be held in the Main Hall.
- Participants will park in the university parking area.

Below is a list of things that still need to be decided:

- Can we use the cafeteria for the lunch time reception?
- Have you received the speech titles for the mayor and the two remaining presenters?
- How will we arrange the tables and chairs for the debate?

The number of volunteers that can help with the conference isn't set yet. I'll send you the list as soon as possible.

This is my first time being on a committee like this, and I am rather anxious, so I would appreciate any advice you have.

I'm looking forward to assisting and attending the presentations.

With regards,

Student group representative
(University Volunteer Program)

October 17, 2024

Re: Event Plan

Dear representative and group members,

Thank you for making the draft. You’ve done a really good job.

The time schedule and order of events look good to me. The Main Hall worked really well as a venue last time. It has a good capacity for this type of event. As a university staff member, I can reserve it for free. Closing the registration seven days before the conference is too short. It doesn’t give us time to prepare materials and send out information. You also mentioned parking. The university parking lot will be open for the event, so participants can use it without having a permit.

With regard to the information you requested, I have received the remaining two presentation titles. One presenter is a local businessperson, who will talk about changes she has made in her company. The other presenter is a local chef. She will introduce recipes using locally grown mushrooms. I will update their presentation details on the schedule and send it back to you. Also, the mayor has provided a title for his closing speech, “Our town, our future.” As for lunch, the cafeteria staff don’t work on weekends, so we need to rethink it. Do you have any suggestions?

I have attached a diagram for the debate seating arrangements. You will notice that there needs to be a small desk for the moderator in the center. There should be one table on each side of the moderator, and these tables should face slightly inward. As we have two debaters on each team, use the long tables. There isn’t a lot of time to set up the stage for the debate, so you will need a few people to help carry the tables and chairs.

Thank you for your assistance.
Henry Ryan

Attachment: Debate set up diagram

問１ Based on your email, what is your overall worry about being on the volunteer program? [ ]

① A lack of event organizing experience
② Concerns about your presentation skills
③ The possibility of future employment
④ Your ability in writing English emails

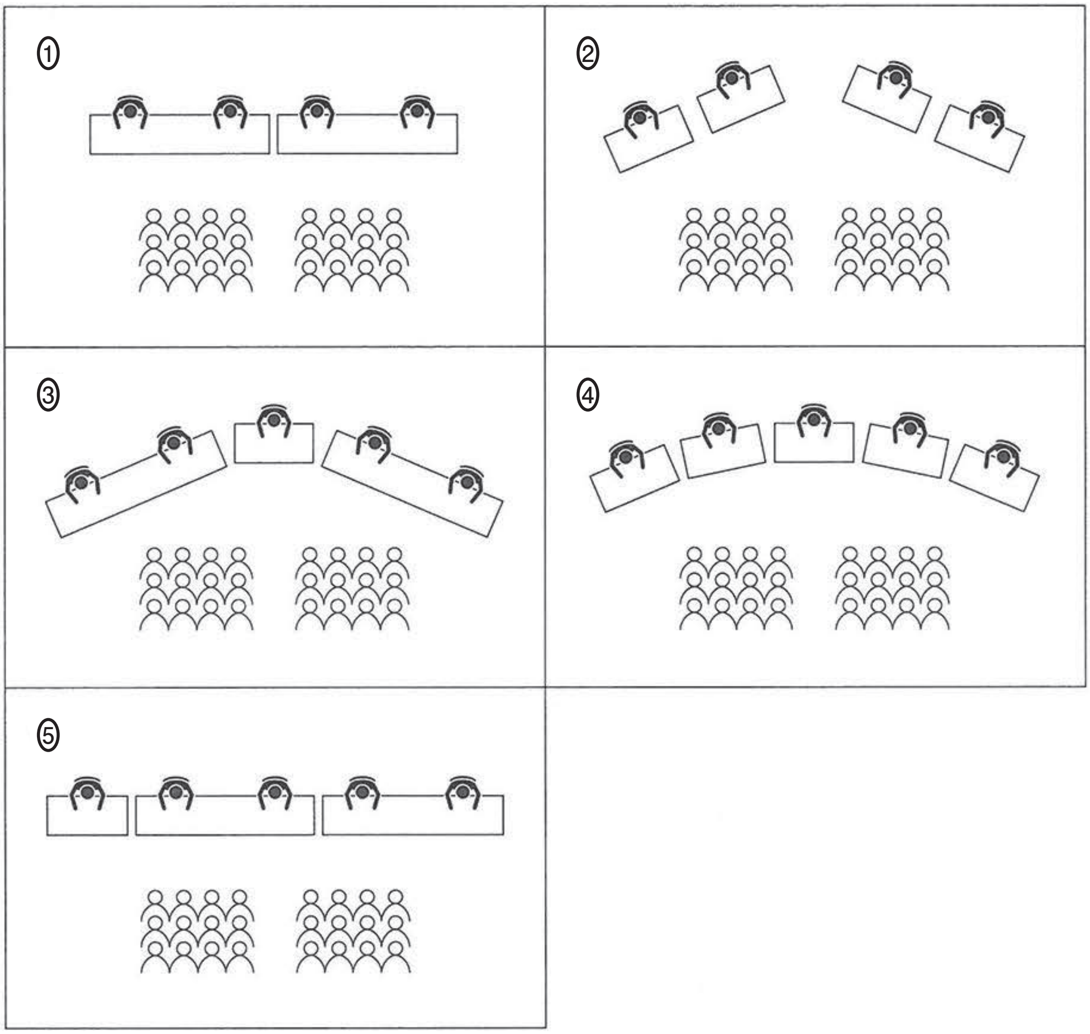
問２ Which of these titles best match Professor Ryan's descriptions for Presentation 2 ([ ]), and Presentation 4 ([ ]) based on the morning and afternoon themes?

① Building a memorial statue of our town hero
② Dealing with local volunteers
③ Organizing cross-cultural events
④ Rediscovering the benefits of local food
⑤ Renovating the village church
⑥ Updating a traditional business model

問３ Referring to Professor Ryan's reply, which of the following needs to be reconsidered? [ ]

① Conference registration
② Main Hall as the venue
③ Mayor's speech title
④ Opening and closing times.

問４ Which diagram best represents Professor Ryan’s seating plan for the debate? [ ]



問５ You will email Professor Ryan again. In your reply, which two pieces of information are you most likely to include? [ ]

A: The cost of renting the conference venue
B: The local restaurants that can serve food
C: The names of the volunteers available
D: The number of parking permits needed

① **A** and **B**
② **A** and **C**
③ **A** and **D**
④ **B** and **C**
⑤ **B** and **D**
⑥ **C** and **D**

（2025 年 共通テスト）

ポイント　マルチパッセージ問題の解法

マルチパッセージ問題とは？ ＝ [　　　　　　　　　] で構成された問題

⇒ [　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　] ことが必要な場合がある！

NOTE

共通テスト対策講座 英語＜リーディング編＞　第５講　解答

＜解答＞

問１ ①　　問２ ⑥―④　　問３ ①　　問４ ③　　問５ ④

問題と選択肢の訳

問１　あなたのＥメールに基づくと，ボランティアプログラムに参加することに関するあなたの全体的な心配は何か。

① イベント運営経験の不足

② 講演スキルに関する懸念

③ 将来の就職の可能性

④ 英語のＥメールを書く能力

問２　午前と午後のテーマに基づくと，講演２（　　　）と講演４（　　　）に関するライアン教授の説明に最も合うのは次のタイトルのうちのどれか。

① 町の英雄の記念像を建てる

② 地元ボランティアに対応する

③ 文化間交流イベントを主催する

④ 地元の食のメリットを再発見する

⑤ 村の教会を改修する

⑥ 伝統的なビジネスモデルをアップデートする

問３　ライアン教授の返信を参照すると，再検討する必要があるのは次のうちどれか。

① 会議の参加登録

② 会場としてのメインホール

③ 市長のスピーチのタイトル

④ 開会と閉会の時間

問４　討論会におけるライアン教授の座席案を最も良く表しているのはどの図か。

問５ あなたは再度ライアン教授にメールを送る。返信の中であなたが含める可能性が最も高いのはどの２つの情報か。

A：会議の会場を借りる費用

B：食事を提供できる地元のレストラン

C：都合のつくボランティアの名前

D：必要な駐車許可証の数

① **A** と **B**
② **A** と **C**
③ **A** と **D**
④ **B** と **C**
⑤ **B** と **D**
⑥ **C** と **D**

全訳

あなたは米国の交換留学生です。大学の地域ボランティアプログラムの一環として，あなたは地元企業のための特別会議の運営を手伝うことになりました。あなたは担当の教授にこのＥメールを書き，返信を受け取りました。

2024 年 10 月 15 日

イベントの計画

親愛なるライアン教授
ボランティアプログラムの代表を務めさせていただけることを大変うれしく思います。このイベントは地域経済の振興のためだとおっしゃっていましたね。私は卒業後，地域振興課で公務員として働きたいと思っていますので，この経験は私にとってとても貴重なものです。ご要望の会議スケジュールは以下の通りです。

2025 年 2 月 15 日（土）

時間	講演者・タイトル
午前 9 時 45 分	開会挨拶：ヘンリー・ライアン教授
	午前のテーマ：「地域の伝統を変える」
午前 10 時	講演 1：マーティン・フォークナー

タイトル：オンラインビジネスを始める

午前 11 時　休憩

午前 11 時 15 分　講演 2：ジェーン・ブラウン

タイトル：(未定)

午後 0 時 15 分　ランチ

午後のテーマ：「地域の伝統を守る」

午後 1 時　講演 3：サリーヌ・シュミット

タイトル：若い世代への職人技の伝承

午後 2 時　休憩

午後 2 時 15 分　講演 4：ダイアン・モラン

タイトル：(未定)

午後 3 時 15 分　休憩

午後 3 時 30 分　討論会司会者：ティム・マグレガー

タイトル：変化か保全か

午後 4 時 30 分　閉会挨拶：レスリー・ベイカー市長

タイトル：(未定)

午後 4 時 45 分　閉会

以下の点をご確認いただきたく思います。

・会議は午前 9 時 45 分に始まり，午後 4 時 45 分に終了する。

・参加登録はイベントの 7 日前に締め切る。

・会議はメインホールで開催される。

・参加者は大学の駐車場に駐車する。

以下は，これから決定する必要のあることのリストです。

・昼食時の懇親会はカフェテリアを使用できますか。

・市長と残り 2 人の講演者のスピーチタイトルは受け取りましたか。

・討論会のテーブルと椅子の配置はどうしますか。

会議を手伝ってくれるボランティアの人数はまだ決まっていません。できるだけ早くリストをお送りします。

このような委員会に参加するのは初めてで，かなり不安ですので，何か助言をいただけるとうれしいです。

講演をお手伝いできること，出席できることを楽しみにしています。

よろしくお願いします。

学生団体代表
（大学ボランティアプログラム）

2024 年 10 月 17 日

Re：イベントの計画

代表，団員各位
草案を作ってくれてありがとうございます。本当によくやってくれました。
タイムスケジュールやイベントの順番は，私には良いように見えます。メインホールは前回，会場としてとてもうまく機能しました。この種のイベントには十分なキャパシティがあります。大学のスタッフとして，私が無料で予約できます。会議の７日前に登録受付を終了するのは短すぎます。これだと，資料を準備したり，情報を発信したりする時間がありません。駐車場についても言及していましたね。大学の駐車場はイベントのために開放されますので，参加者は許可証がなくても利用できます。
ご要望の情報についてですが，残り２つの講演タイトルを受け取りました。講演者の１人は地元の実業家で，彼女が会社で行った変革について話してくれます。もう１人の講演者は地元のシェフです。彼女は地元産のキノコを使ったレシピを紹介してくれます。スケジュールにある講演の詳細情報を更新して，あなたに返送します。また，市長によると閉会挨拶のタイトルは「我々の町，我々の未来」だということです。ランチについては，カフェテリアのスタッフは週末には働かないので，考え直す必要があります。何か提案はありますか。
討論会の座席配置図を添付します。中央に司会者用の小さな机が必要なことにお気づきでしょう。司会者の両側にはテーブルをひとつずつ置き，これらのテーブルは少し内側を向くようにする必要があります。各チームに２人の討論者がいるので，長テーブルを使います。討論会のステージを設営する時間があまりありませんので，テーブルと椅子を運ぶのを手伝ってくれる人が数人必要です。
ご協力ありがとうございます。
ヘンリー・ライアン

添付：討論会設営図

第５講　重要語彙リスト

＊一つひとつ何度も繰り返して，覚えてください

【序文】

・community「地域」
・organize「運営する」
・business「会社」
・in charge「担当している」
・reply「返信」
・help do「～するのに役立つ」
・conference「会議」
・professor「教授」
・receive「受け取る」

【１つ目のＥメール】

（第１段落）

・representative「代表」
・promote「促進する」
・civil servant「公務員」
・graduation「卒業」
・request「要求する」
・mention「言及する」
・local economy「地域経済」
・development division「開発課」
・valuable「価値のある」
・below「下にある」

（会議スケジュール）

・opening address「開会の挨拶」
・break「休憩」
・preserve「保存する」
・hand down A to B「A を B に伝える」
・generation「世代」
・closing address「閉会の挨拶」
・tradition「伝統」
・undecided「未決定の」
・craftsmanship「職人技」
・conservation「保全」
・mayor「市長」

（第２段落）

・would like O to do「O に～してもらいたい」
・following「次の」
・be held「開催される」
・park「駐車する」
・confirm「確認する」
・registration「登録」
・participant「参加者」
・parking area「駐車場」

（第３段落）

・lunch time reception「昼食会」
・presenter「講演者」
・remaining「残りの」
・arrange「配置する」

（第４段落）

・the number of「～の数」
・as soon as possible「できる限り早く」
・send O_1 O_2「O_1 に O_2 を送る」

（第５段落）

・be on a committee「委員会の一員になる」
・anxious「心配で」
・advice「助言」
・rather「かなり」
・appreciate「感謝する」

（第６段落以降）

・look forward to doing「～するのを楽しみに待つ」
・assist「援助する」
・attend O「O に参加する」
・With regards,「敬具（手紙やメールの締めの言葉）」

【２つ目のＥメール】

（第１・２段落）

・draft「草案」
・venue「開催場所」
・reserve「予約する」
・prepare「準備する」
・send out「発信する」
・parking lot「駐車場」
・order「順番」
・capacity「収容能力」
・for free「無料で」
・material「資料」
・mention「言及する」
・permit「許可証」

（第３段落）

・with regard to「～に関して」
・introduce「紹介する」
・detail「詳細」
・provide「与える」
・rethink「再検討する」
・company「会社」
・update「更新する」
・send back「返送する」
・as for「～に関して」
・suggestion「提案」

（第４段落以降）

・attach「（メールなどに）添付する」
・seating arrangement「座席の配置」
・moderator「司会者」
・inward「内側に」
・attachment「添付（ファイル）」
・diagram「図表」
・notice「気づく」
・slightly「かすかに」
・set up「用意する」

【設問と選択肢】

・overall「全体的な」
・concern「心配」
・employment「雇用」
・description「説明」
・deal with「～に対処する」
・rediscover「再発見する」
・renovate「改装する」
・represent「表す」
・cost「費用」
・serve「（食事などを）出す」
・parking permit「駐車許可証」
・a lack of「～がないこと」
・possibility「可能性」
・match「合う」
・memorial statue「記念碑」
・cross-cultural「異文化間の」
・benefit「恩恵」
・reconsider「再考する」
・include「含む」
・rent「借りる」
・available「空いている」

第５講　音読用白文　①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩

You are an exchange student in the US. As part of your university's community volunteer program, you will help organize a special conference for local businesses. You wrote this email to the professor in charge and received a reply.

Dear Professor Ryan,

I am very happy to be the representative for the volunteer program. You mentioned that this event is to promote the local economy. I hope to work as a civil servant in the local development division after graduation, so this experience is very valuable for me. The conference schedule you requested is below.

I would like you to confirm the following points:
- The conference will start at 9:45 a.m. and end at 4:45 p.m.
- The registration will close seven days before the event.
- The conference will be held in the Main Hall.
- Participants will park in the university parking area.

Below is a list of things that still need to be decided:
- Can we use the cafeteria for the lunch time reception?
- Have you received the speech titles for the mayor and the two remaining presenters?
- How will we arrange the tables and chairs for the debate?

The number of volunteers that can help with the conference isn't set yet. I'll send you the list as soon as possible.

This is my first time being on a committee like this, and I am rather anxious, so I would appreciate any advice you have.

I'm looking forward to assisting and attending the presentations.

With regards,

Student group representative
(University Volunteer Program)

Dear representative and group members,

Thank you for making the draft. You've done a really good job.

The time schedule and order of events look good to me. The Main Hall worked really well as a venue last time. It has a good capacity for this type of event. As a university staff member, I can reserve it for free. Closing the registration seven days before the conference is too short. It doesn't give us time to prepare materials and send out information. You also mentioned parking. The university parking lot will be open for the event, so participants can use it without having a permit.

With regard to the information you requested, I have received the remaining two presentation titles. One presenter is a local businessperson, who will talk about changes she has made in her company. The other presenter is a local chef. She will introduce recipes using locally grown mushrooms. I will update their presentation details on the schedule and send it back to you. Also, the mayor has provided a title for his closing speech, "Our town, our future." As for lunch, the cafeteria staff don't work on weekends, so we need to rethink it. Do you have any suggestions?

I have attached a diagram for the debate seating arrangements. You will notice that there needs to be a small desk for the moderator in the center. There should be one table on each side of the moderator, and these tables should face slightly inward. As we have two debaters on each team, use the long tables. There isn't a lot of time to set up the stage for the debate, so you will need a few people to help carry the tables and chairs.

Thank you for your assistance.
Henry Ryan